



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Temanggung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
10. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan,

penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Temanggung, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Temanggung tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- (1) Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- (2) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V PPID

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 8

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;

- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 12

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan di lingkungan Pemerintahan Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 13

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari:
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Asisten Pemerintahan Setda, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Inspektur Inspektorat dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah, Sekretaris DPRD, Sekretaris Inspektorat, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Tata Usaha Kantor, Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Sekretaris Desa;
 - f. Sekretariat PPID terdiri dari Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID, tercantum pada Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP PPID

Pasal 14

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;

- b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Sekretariat.
 - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 15

- (1) Jenis-jenis SOP PPID yaitu:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 16

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan

Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat RPID

Pasal 17

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh Sekretariat PPID.

Bagian Kelima SIDP

Pasal 18

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam LLID

Pasal 19

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Provinsi sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;

- c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 20

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kepala Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 21

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 22

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 23

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan formasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 26

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 27

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 28

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID

Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

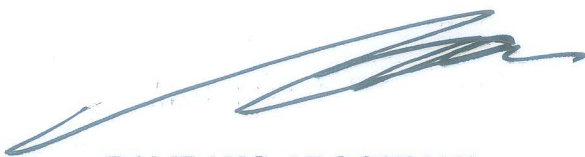
Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal **12 Juni 2017**

BUPATI TEMANGGUNG,



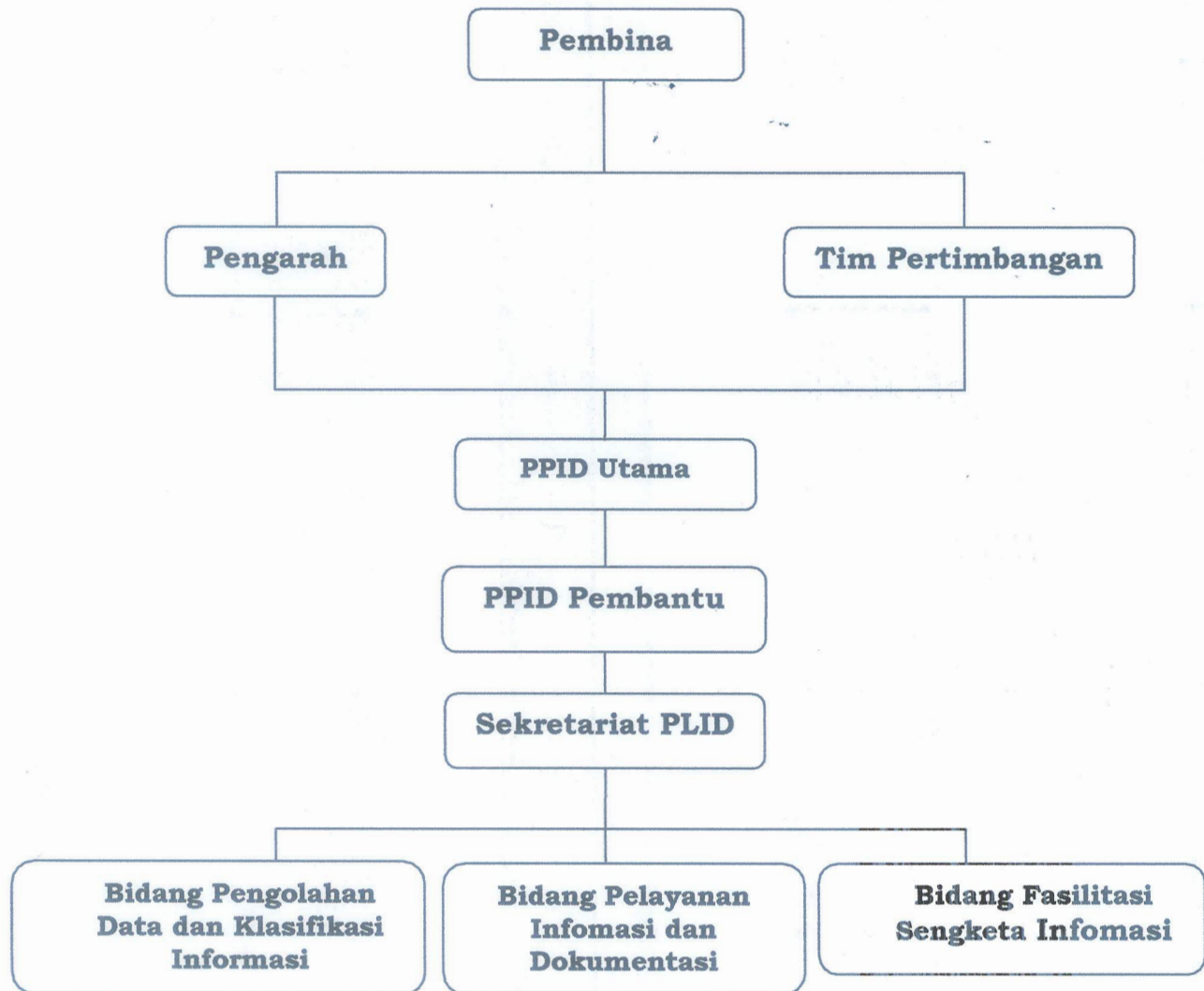
M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal **12 Juni 2017**
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,



BAMBANG AROCHMAN

STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN



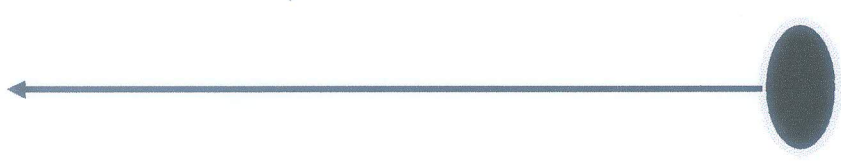
BUPATI TEMANGGUNG,

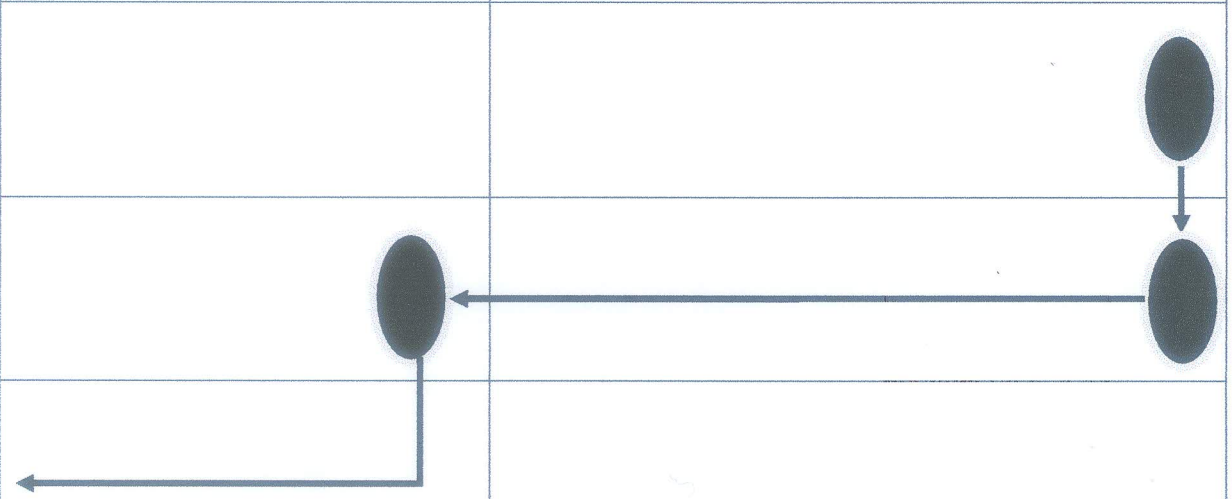
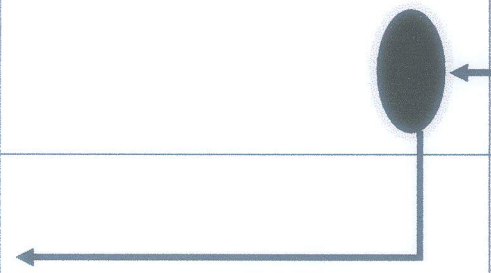
M. BAMBANG SUKARNO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



| | | |
|-----------------------------|---|---|
| PID KABUPATEN TEMANGGUNG | NOMOR SOP | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TEMANGGUNG |
| NAMA SOP | | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 | | |
| 2. UU 25 Tahun 2009 | | |
| 3. PP 61 Tahun 2010 | | |
| 4. Permendagri 3 Tahun 2017 | | |
| 5. Perki 1 Tahun 2010 | | |
| 6. Perki 1 Tahun 2013 | | |
| 7. Perki 1 Tahun 2017 | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|--|------------|-------------|---|---|--|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital, yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung. |  | | | 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri 3 Tahun 2017; 6. Perki No 1 Tahun 2010; 7. Perki No 1 Tahun 2013; 8. Perki 1 Tahun 2017. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. |  | 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri 3 Tahun 2017; 6. Perki No 1 Tahun 2010; 7. Perki No 1 Tahun 2013; 8. Perki 1 Tahun 2017. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang |  | Alat Tulis Kantor | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP | |


| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | dikecualikan. | | | | | | | | |
| 4 | Menetapkan DDDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. | | | | | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DDDP | Setelah DDDP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DDDP yang Ditanda tangani oleh Atasan | Setelah DDDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DDDP ke website resmi PPID Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung maupun melalui sarana informasi lainnya. | | | | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | | | |




BUPATI TEMANGGUNG




M. BAMBANG SUKARNO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | NOMOR SOP | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TEMANGGUNG |
| PPID KABUPATEN TEMANGGUNG | | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017 | | |
| KETERANGAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Pendukung | | Keterangan |
|----|--|---|---------------------------------------|------------------|---------|---|--|--|------------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayan an Informasi | Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. |  | | | | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon Informasi | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum |  | | | | Dasar hukum: UU KIP 14 tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada |  | | | | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|--|---|--|
| <div style="text-align: center;">  <p>PPID KABUPATEN TEMANGGUNG</p> </div> | | NOMOR SOP | |
| | | TANGGAL PEMBUATAN | |
| DASAR HUKUM | | TANGGAL REVISI | |
| | | TANGGAL EFEKTIF | |
| | | DISAHKAN OLEH | BUPATI TEMANGGUNG |
| | | NAMA SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017 | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| KETERANGAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | - Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|---|------------------------|------------------|--|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi Dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung |  | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, | |  | | | Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan | DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------------|--|
| | maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu. | | | | | setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | | | |
| 3 | PPIID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu. | | | | | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID | DIP | |
| 4 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan | | | | | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon | Perpanjangan permohonan informasi | Informasi publik yang diminta oleh | |


| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 4 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen. |  | | | | | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|

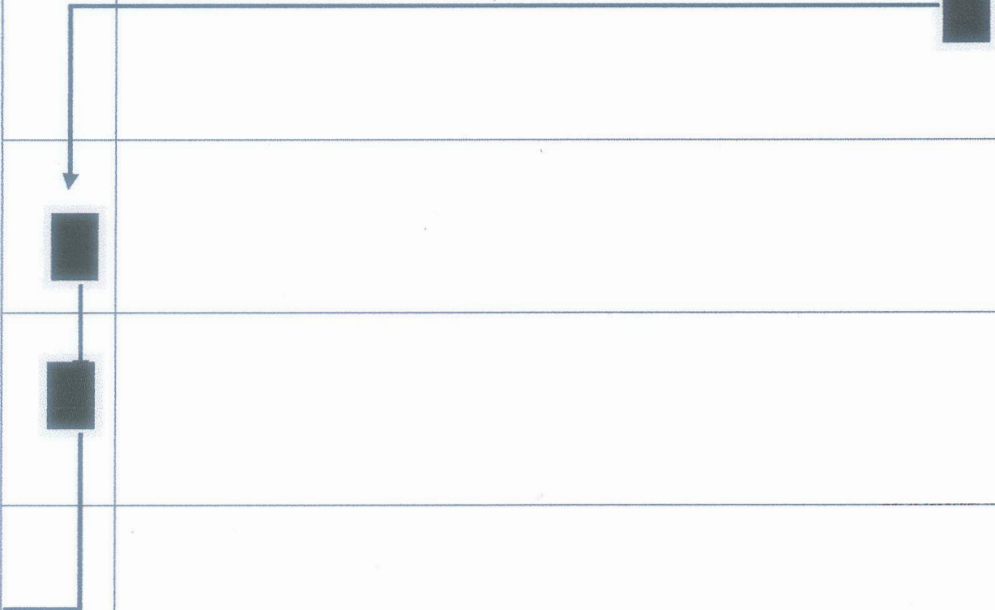
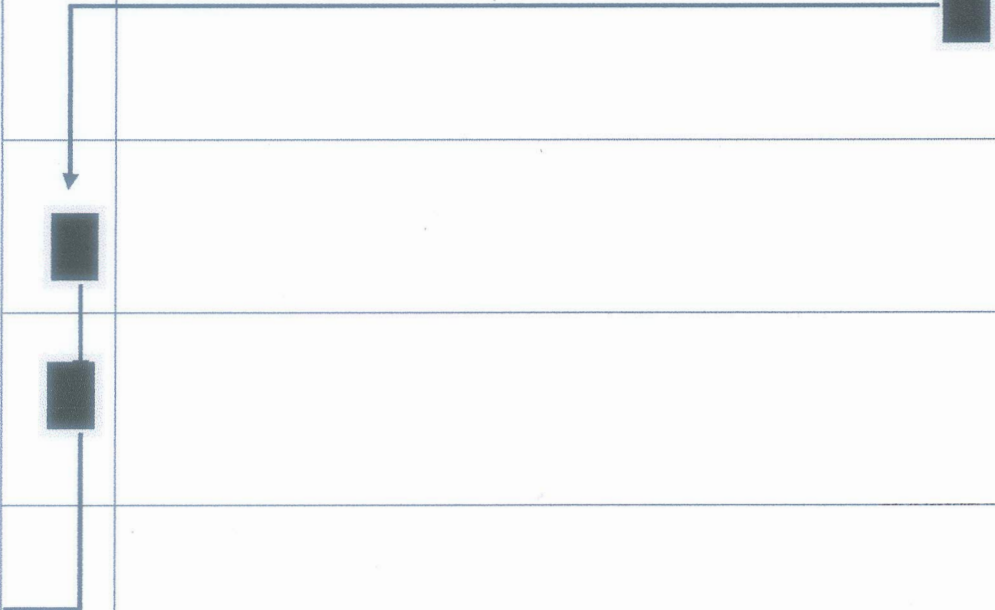
BUPATI TEMANGGUNG



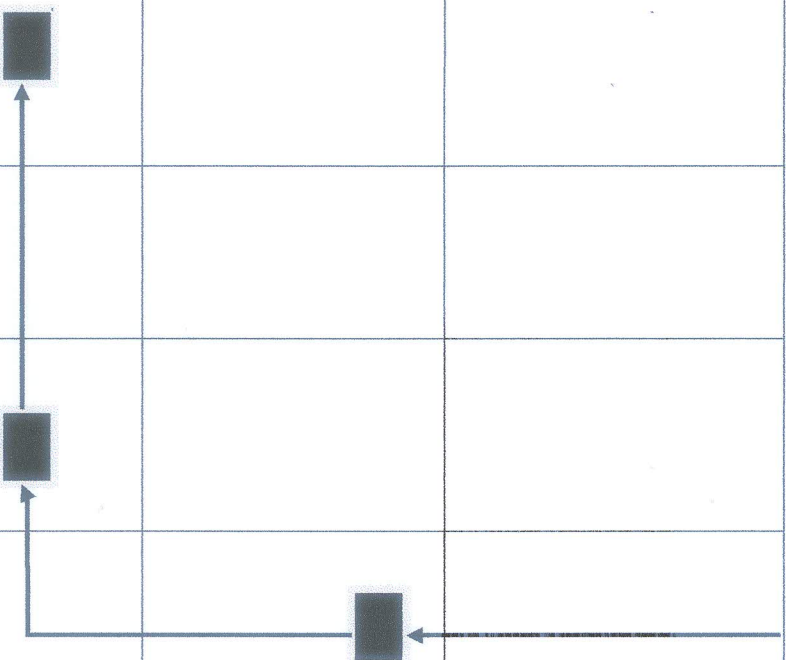
M. BAMBANG SUKARNO

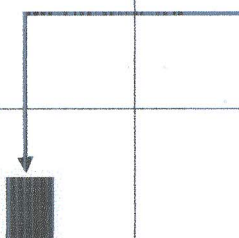
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|--|
|  PPID KABUPATEN TEMANGGUNG | NOMOR SOP | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TEMANGGUNG |
| NAMA SOP | | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017 | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLRNGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|---|------------------------|------------------|--|-------------------------|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan, melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. |  | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy Atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK). | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan | |  | | | Semua data data pemohon | Pada hari dan jam | Daftar pengajuan keberatan | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|-------------------------|---|--|
| | informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | | | | | informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | kerja | pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi. | | | | | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan | |




| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|-------------------------|--|--|
| | | | | | | | keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. | | |  | Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi | |



BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">PPID KABUPATEN TEMANGGUNG</p> | NOMOR SOP | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TEMANGGUNG |
| | NAMA SOP | FASILITASI SENGKETA INFORMASI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017 | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLRNGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|--|------------|---|---|--|--|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan penenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. |  | | | Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan. | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama. | | |  | | | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang mengenai bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan. | | | | | 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima tanggapan tertulis dari Atasan PPID | | |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | | | | | | | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi | | | | | | | |

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 55 TAHUN... 2017
TANGGAL : 12 JUNI..... 2017

[illegible]

Maeve

M. BAMBIANG SUKARNO